

FAQ - Configurar a assinatura institucional na aplicação Microsoft Outlook – Versão instalada no computador e Versão online

Aquando do envio de um e-mail através da conta institucional, por defeito, será colocada automaticamente uma assinatura, que pode ser alterada no portal. No entanto, esta assinatura apenas é adicionada às mensagens novas, não sendo incluída colocada nas respostas / reenvios. Para que tal aconteça, será necessário configurar explicitamente uma assinatura na sua mailbox, conforme procedimento abaixo indicado.

Configuração da assinatura institucional no Portal

1. Aceder ao [portal](#) e ir a “**Área Pessoal**” – “**Dados Pessoais**”



2. Procurar o tabulador “**Outra informação**” e, do lado direito, verá a área de “**Assinatura – Correio Eletrónico**”:



Aqui o utilizador vai poder parametrizar a assinatura de correio eletrónico que o servidor de e--mail irá colocar automaticamente quando envia uma nova mensagem de e-mail, ao que, depois de efetuar a referida configuração poderá ver o resultado se carregar no botão “**Ver Assinatura**” conforme pode ver na imagem anterior.

FAQ - Configurar a assinatura institucional na aplicação Microsoft Outlook – Versão instalada no computador e Versão online

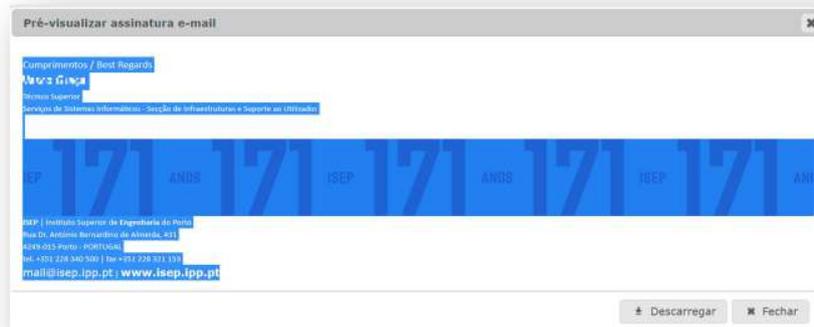
Ao carregar em “**Ver Assinatura**” visualizará a seguinte janela:



Nesta Janela o utilizador irá ter o que necessita para parametrizar a sua assinatura nas respostas / reenvios na aplicação de email que utiliza (Microsoft Outlook, Microsoft Outlook online, Thunderbird, etc.).

No Microsoft Outlook app instalada no computador

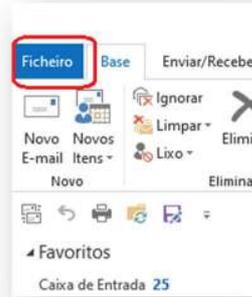
1. Começando pelo Microsoft Outlook instalado no PC, o Utilizador terá de, na janela “**Pré-visualizar assinatura e-mail**”, seleccionar e copiar (Ctrl + c) o que configurou:



De seguida terá colar nas configurações de assinatura da aplicação do Outlook. Para isso terá de seguir as instruções seguintes, tendo em conta que a versão utilizada para este tutorial é Microsoft Office Professional Plus 2019, podendo este procedimento diferir em outras versões. Note que as opções de criação de assinatura podem variar dependendo da versão do Outlook que o utilizador está a usar. Mas, em geral, esses são os passos básicos para adicionar uma assinatura ao seu email na app do Microsoft Outlook.

FAQ - Configurar a assinatura institucional na aplicação Microsoft Outlook – Versão instalada no computador e Versão online

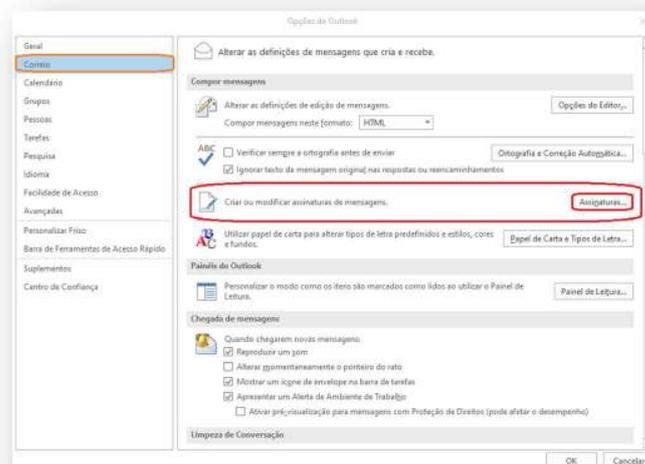
2. Abra o Microsoft Outlook e clique em "**Ficheiro**" no canto superior esquerdo do ecran.



3. Seleccione "**Opções**" no menu à esquerda.

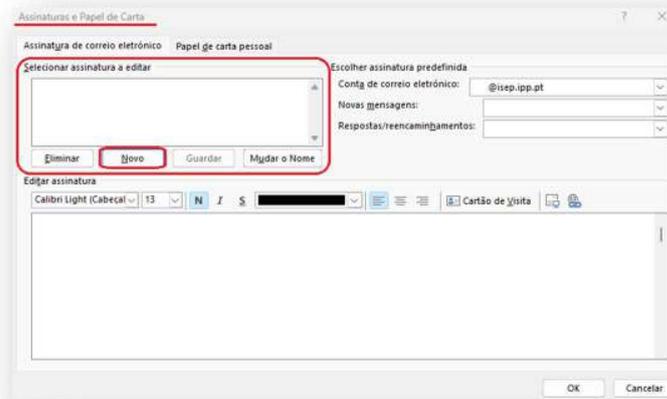


Aceder a "**Correio**" -> "**Criar ou modificar assinaturas de mensagens**" -> "**Assinaturas...**".

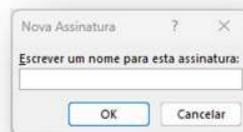


FAQ - Configurar a assinatura institucional na aplicação Microsoft Outlook – Versão instalada no computador e Versão online

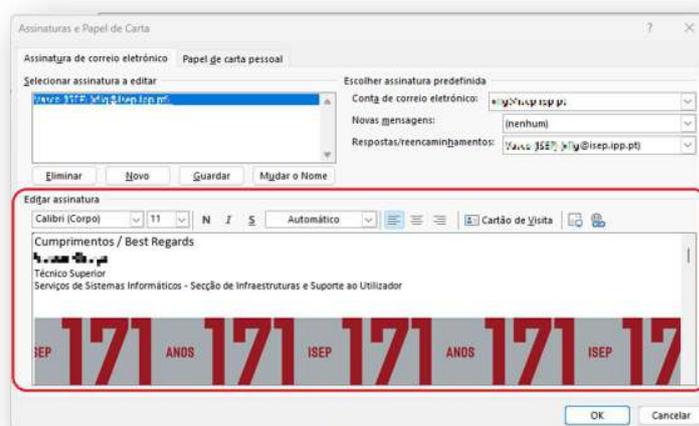
- Na janela "**Assinaturas e Papel de Carta**", na janela "**Selecionar assinatura a editar**" clique em "**Novo**".



- Dê um nome à sua assinatura na caixa "**Nova Assinatura**" e clique em "**OK**".

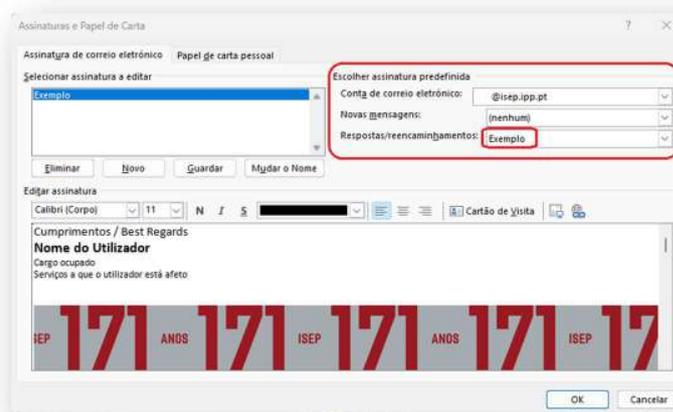


- Na caixa "**Editar assinatura**", cole o que foi selecionado na janela "**Pré-visualizar assinatura e-mail**", procedimento feito anteriormente;



FAQ - Configurar a assinatura institucional na aplicação Microsoft Outlook – Versão instalada no computador e Versão online

7. No fim destas parameterizações é necessário fazer com que esta assinatura seja enviada não nas novas mensagens (isso é feito automaticamente pelo servidor de correio conforme referenciado anteriormente) mas sim para as respostas e reencaminhamentos de e-mails. Nas respostas e reencaminhamentos é necessário adicionar a assinatura na área correspondente, conforme o exemplo:

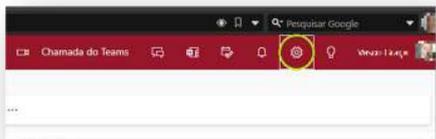


8. No final, clicar em **“OK”** para guardar as alterações, ficando assim finalizado o processo na aplicação da do Microsoft Outlook.

No Microsoft Outlook versão online

Se não usa a aplicação do Microsoft Outlook instalada no computador e usa o Microsoft Outlook online pode configurar a assinatura seguindo estas instruções:

1. Abra o Outlook online ([outlook.isep.ipp.pt](https://outlook.issep.ipp.pt)) e faça login na sua conta institucional.
2. Clique no ícone de engrenagem no canto superior direito do ecrã ⁽¹⁾ e seleccione "**Ver todas as definições do Outlook**" ⁽²⁾.

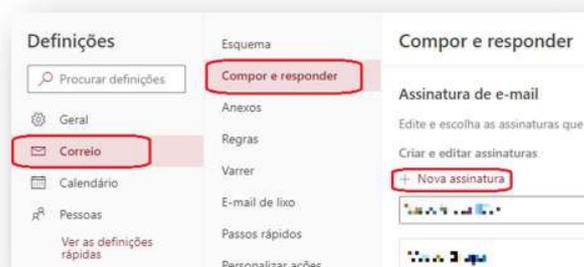


(1)



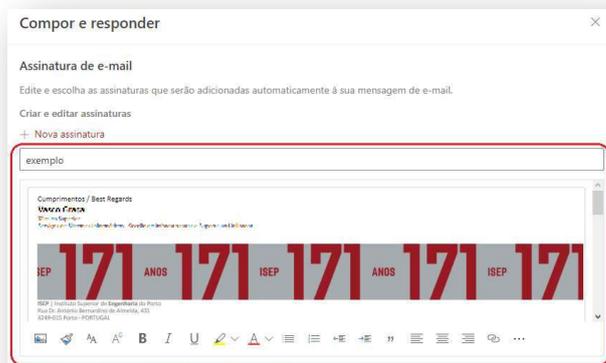
(2)

3. Em "**Correio**", opte por "**Compor e responder**" onde encontra "**Assinaturas de e-mail**", aqui, clique em "**+ Nova assinatura**" para criar uma nova assinatura.



4. Dê um nome à sua assinatura na caixa "**Editar nome da assinatura**" e cole o que foi seleccionado no início desta FAQ da janela "**Pré-visualizar assinatura e-mail**".

FAQ - Configurar a assinatura institucional na aplicação Microsoft Outlook – Versão instalada no computador e Versão online

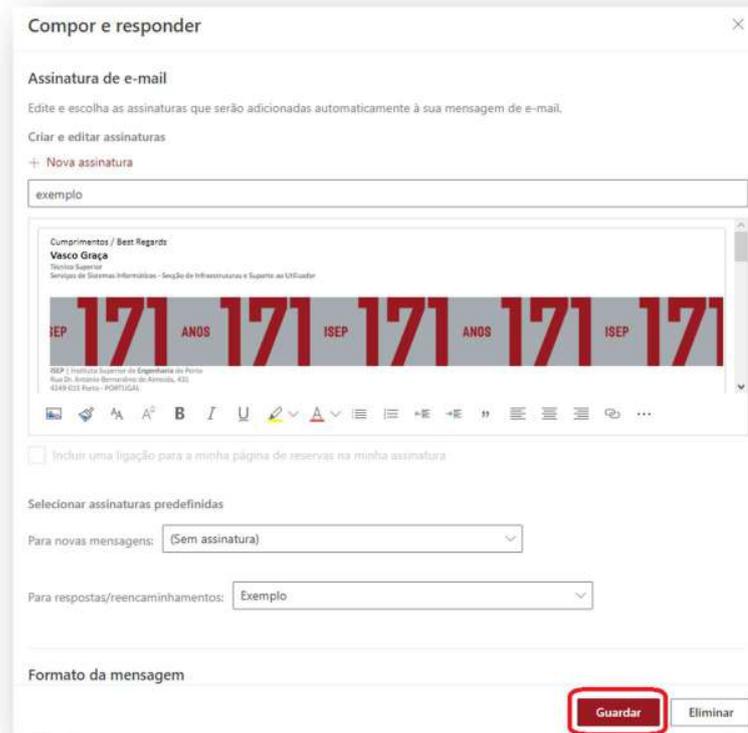


Seguidamente, pode configurar as assinaturas predefinidas onde no campo **“Para novas mensagens”** não se coloca nenhuma assinatura, porque, aí, é o servidor de correio eletrónico que o fará automaticamente, de acordo com a informação do portal. Mas no campo **“Para respostas/reencaminhamentos”** seleciona-se a assinatura agora criada.



Quando terminar de criar sua assinatura, e configurar para guardar a assinatura use o botão **“Guardar”**.

FAQ - Configurar a assinatura institucional na aplicação Microsoft Outlook – Versão instalada no computador e Versão online

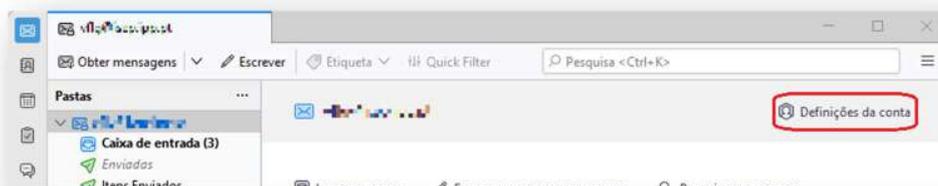


5. Fica, assim, finalizado o processo de elaboração e configuração de uma assinatura na ferramenta online do Microsoft Outlook.

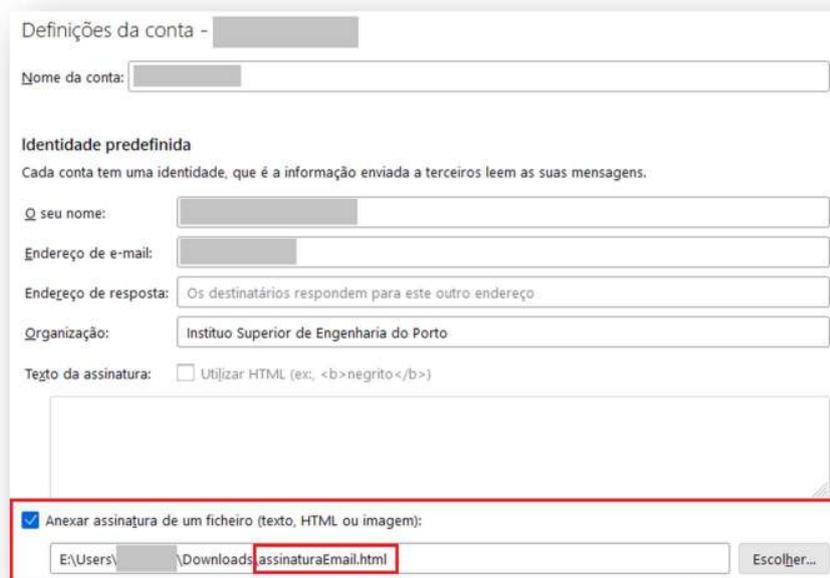
Na aplicação Thunderbird

Para configurar a assinatura institucional na aplicação Thunderbird terá primeiro de aceder ao **portal – Dados pessoais – outra informação** e carregar em **“Ver assinatura”**. Na janela onde se pré-visualiza a assinatura tem a opção de descarregar a assinatura, terá de a efetuar. A descarga é efetuada para a zona de transferencias com o nome de ficheiro **“AssinaturaEmail.html”**. Depois desta etapa passamos para a configuração na aplicação:

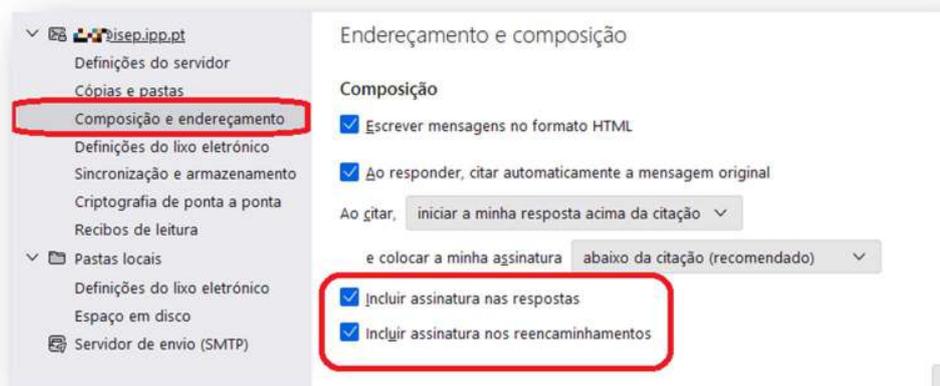
1. Abra o Thunderbird e aceda a **“Definições de conta”**:



2. Em **“Definições de Conta”** o utilizador, além de outros parâmetros, pode configurar como a assinatura irá ser mostrada no corpo da mensagem. Assim o utilizador terá de ativar a opção **“Anexar assinatura de um ficheiro (texto, HTML ou imagem):”**, de seguida carregue no botão **“Escolher...”** e selecione o ficheiro anteriormente criado **“AssinaturaEmail.html”**



3. Agora é necessário configurar para incluir a assinatura nas respostas e nos reencaminhamentos. Para isso é necessário aceder a **“Composição e endereçamento”** e nas opções **“Incluir assinatura nas respostas”** e **“incluir assinatura nos reencaminhamentos”**, ativar.



4. É possível agora fechar o tabulador relativo às **“Definições da conta”**
5. Para testar criando uma nova mensagem clicando em **“Escrever”**.